Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 19.09.2024 15:10:25
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ / Молчанов А.В./
«26» июля 2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вид практики	**УЧЕБНАЯ**
Наименование практики	**Ознакомительная**
Направление подготовки	**Управление качеством**
Профиль подготовки	**Управление качеством в производственно-технологических системах**
Квалификация выпускника	**Бакалавр**
Нормативный срок обучения	**4 года**
Форма обучения	**Заочная**
Кафедра-разработчик	**Технология производства и переработки продукции животноводства**
Ведущий преподаватель	**Коник Н.В., профессор** **Шутова О.А., ст. преподаватель**

Разработчик(и): профессор, Коник Н.В. _____ (подпись)

Ст. преподаватель, Шутова О.А. _____ (подпись)

Саратов 2021

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств 3

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций 4

3. Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения 5

4. Процедура оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующая этапы формирования компетенций..... 15

1. Паспорт фонда оценочных средств

В результате прохождения ознакомительной практики у обучающихся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 31 июля 2020 г. N 869, формируют следующие компетенции, указанные в таблице 1.

Таблица 1

Этапы формирования компетенций

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенции	Виды работ по практике, включающие работу обучающегося	Трудоемкость, з.е./ академических часа	Форма текущего контроля
1.	УК-1, УК-8, ОПК-5, ОПК-10, ПК-4	Подготовительный этап	Участие в общем организационном собрании (знакомство с целями, задачами и программой практики; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; ознакомление с правилами оформления и ведения дневника практики); консультация с научным руководителем, получение индивидуального задания на практику; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на месте прохождения практики; составление графика прохождения практики;	0,2/6	Дневник практики
2	УК-1, УК-8, ОПК-5, ОПК-10, ПК-4	Лабораторный этап	приобретение практических навыков работы с документацией в области управления качеством, процессов предприятия;	2/ 72	Дневник практики
3	УК-1, УК-8, ОПК-5, ОПК-10, ПК-4	Информационно-поисковый этап	работа с научной литературой, нормативной и технической документацией;	1,6/60	Дневник практики
4	УК-1, УК-8, ОПК-5, ОПК-10, ПК-4	Заключительный этап	Оформление дневника по практике в соответствии с установленной формой. Представление дневника по практике руководителю практики от университета.	0,2/6	Аттестация обучающихся по итогам практики

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1. Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

Таблица 2

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций	
		Выполнение индивидуального задания	Дневник практики
1.	УК-1	+	+
2.	УК-8	+	+
3.	ОПК-5	+	+
4.	ОПК-10	+	+
5.	ПК-4	+	+

2.2. Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

2.2.1 Индивидуальное задание на практику

Таблица 3

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала: допущены неточности в использовании терминологии, неточности в оформлении результатов выполнения задания и т.п.
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

2.2.1.Тестирование

Не предусмотрено.

2.2.2.Собеседование

Не предусмотрено.

2.2.3. Отчет по практике (предусмотрено в форме написания дневника).

В данном виде практики сдача отчета не предусмотрена, предусмотрено предоставление дневника, написанного согласно методическому указанию.

3. Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохожденияознакомительной практики

3.1. Примерные индивидуальные задания на ознакомительную практику

Темы индивидуальных заданий практики формулируются в соответствии с целями и задачами прохождения ознакомительной практики в соответствии с рабочей программой практики.

Примерный перечень индивидуальных заданий на практику

1. Обзор стандартизации систем менеджмента - лучших практик менеджмента
2. Создание опросника по СМК с подсчетом баллов.
3. Создание опросника по качеству жизни с подсчетом баллов.
4. Описание процесса функционирования элементов СМК.
5. Описание процесса производства по элементам.
6. Методы определения удовлетворенности потребителей в системе менеджмента качества.
7. Ключевые показатели эффективности в менеджменте качества.
8. Система сбалансированных показателей в менеджменте качества.
9. Внутренний аудит как механизм улучшений в системе менеджмента качества.
10. Система менеджмента безопасности и рисков и система менеджмента качества.
11. Бенчмаркинг в менеджменте качества.
12. Мотивация в менеджменте качества и вовлечение персонала в принятие управленческих решений.
13. Управление человеческими ресурсами в системе менеджменте качества.
14. Семь инструментов контроля качества (диаграмма Парето; схема Исикавы; стратификация данных; контрольные листки; гистограммы; графики; контрольные карты Шухарта);
15. Семь новых инструментов контроля качества (диаграмма родственных связей; диаграмма взаимоотношений; древовидная диаграмма; линейная диаграмма; матричная диаграмма; анализ матричных данных; схема программы процесса решения);
16. Методы описания и анализа бизнес-процессов (карты процессов, матрицы ответственности, карты потока создания ценности);

3.2. Требования к структуре, содержанию, оформлению и срокам предоставления дневника поознакомительной практике

Форма отчётности по практике – дневник практики.

Дневник практики ведется обучающимся в тетради (18/48 листов) ежедневно и состоит из следующих частей:

- титульный лист;
- примерный график прохождения практики;
- таблица, в которой отражается содержание работы по дням.

Титульный лист дневника оформляется следующим образом (выполняется в компьютерном наборе, распечатывается на принтере):

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид практики	*указывается в соответствии с учебным планом*
Наименование практики	*указывается в соответствии с учебным планом*
Сроки прохождения практики	*00.00.0000 г. – 00.00.0000 г.*
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	*Фамилия Имя Отчество*
Направление подготовки	*00.00.00 Наименование направления подготовки*
Курс, группа	

ПАМЯТКА
руководителю практики от университета

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности перед началом практики.
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

В случае, когда практика проводится непосредственно в университете (на базе выпускающей кафедры), руководитель практики от университета также:

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

ПАМЯТКА
руководителю практики от профильной организации
(профильного структурного подразделения университета)

Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета):

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, а также индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролирует прохождение обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- оказывает консультативную помощь студенту в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

Примечание
(если практика проводится не на выпускающей кафедре)

В случае проведения практики в профильной организации (профильном структурном подразделении университета) руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета) составляется **совместный рабочий график (план) проведения практики**.

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
410012, Саратов, Театральная площадь,1

НАПРАВЛЕНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ*

(указывается наименование практики в соответствии с ученым планом)

(в профильную организацию, профильное структурное подразделение университета)

Руководителю:

Название профильной организации (профильного структурного подразделения университета)	
Месторасположение	

Направляется обучающийся:

Ф.И.О. полностью	*Фамилия Имя Отчество*
Специальность (направление подготовки)	*00.00.00 Наименование специальности / направления подготовки*
Курс, группа	

Сроки практики:

с «_____» _____ 20____ г. **до** «_____» _____ 20____ г.

Декан факультета:

_____ _____

Фамилия И.О. Подпись

М.П.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Раздел программы практики. Краткое содержание раздела программы практики	Продолжительность освоения раздела практики, количество часов *(в соответствии с рабочей программой практики)*
Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики	*0 часов*
Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики	*0 часов*
Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики	*0 часов*
Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики	*0 часа*
Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики	*0 часов*
Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики	*0 часа*
Заключительный этап *Наименование заключительного этапа практики*, в том числе промежуточная аттестация	*0 часов* *0 часов*

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Содержание и планируемые результаты практики

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации:[1]

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

[1] В случае если практика по получению первичных и профессиональных умений и навыков проходится на профильной кафедре, указывается только руководитель практики от университета

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(заполняется при проведении практики в профильной организации
на основании рабочего графика (плана) проведения практики)

Структурное подразделение университета / профильной организации	Описание работы	Продолжительность работы	
		количество дней	сроки

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

Руководитель практики от профильной организации:[2]

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

[2]В случае если практика по получению первичных и профессиональных умений и навыков проходится на профильной кафедре, указывается только руководитель практики от университета

Дата	Содержание работы	Отметка руководителя *(выполнено / выполнено частично / не выполнено)*
	В первый день практики обязательно должны быть прописаны следующие пункты: 1. *Инструктаж по охране труда.* 2. *Инструктаж по технике безопасности.* 3. *Инструктаж по пожарной безопасности.* 4. *Ознакомление с правилами внутреннего распорядка.*	

Для заметок, эскизов, графиков, чертежей и т.п.
(если предусмотрено программой практики)

4. Процедура оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующая этапы формирования компетенций

Прохождение ознакомительной практики осуществляется в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 27.03.02Управление качеством и утвержденной программой практики и завершается составлением дневника практики.

В течение ознакомительной практикиобучающийся оформляет дневник установленного образца, который в конце практики предоставляет руководителю практики.

Ознакомительная практика считается завершенной при условии выполнения всех требований, предусмотренных программой практики.

Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа ознакомительной практики.

Аттестация ознакомительной практики проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии дневника по практике. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения всех этапов практики.

Таблица 6

Этапы практики	Компетенции	Формы оценивания*	Оценка
1	2	3	4
Подготовительный	УК-1; УК-8; ОПК-5; ОПК-10; ПК-4	Дневник практики	
Лабораторный	УК-1; УК-8; ОПК-5; ОПК-10; ПК-4	Дневник практики,выполнение индивидуального задания	
Информационно-поисковый	ОПК-3; ОПК-4; ПК-2; ПК-8; ПК-16; ПК-19	Дневник практики, выполнение индивидуального задания	
Заключительный	ОПК-3; ОПК-4; ПК-2; ПК-8; ПК-16; ПК-19	Дневник практики	
Итоговая оценка по результатам оценки этапов прохождения практики			Зачтено

Итоговым контролем по практике является зачет.

Разработчики:профессор,Коник Н.В. _____
(подпись)

ст. преподаватель, Шутова О.А. _____
(подпись)